



Universidad Nacional de Córdoba
2019

Resolución Decanal

Número:

Referencia: Organización Funcional de la FAUD

VISTO:

Que en el marco de la Evaluación Institucional que está llevando a cabo la UNC se ha sugerido a las Unidades Académicas la adopción de criterios compartidos para la presentación de los contenidos y diseños de sus respectivos Organigramas Funcionales;

Y CONSIDERANDO:

Que la organización funcional de la FAUD está expresada en la Resolución Decanal N° 1004/06, y que el futuro Organigrama se elaborará en función de la actual estructura en la presente Resolución;

Que en el tiempo transcurrido desde entonces la estructura institucional de la FAUD ha experimentado modificaciones implementadas por los sucesivos gobiernos de esta Casa tendientes a perfeccionar la operatividad y calidad de los servicios educativos que se brindan;

Que además de esos cambios en las políticas académicas deben también destacarse los originados por factores de muy diverso orden, tales como la ampliación edilicia y la consiguiente redistribución espacial de algunas funciones, las recomendaciones de CONEAU tras los procesos de Acreditación (Resolución CONEAU N° 285/2017) o la adecuación a los avances de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, entre otros;

Que el Organigrama, con sus correspondientes definiciones de roles y alcances, debe aportar una visión clara de la estructura organizativa y las relaciones de las áreas que la componen, tanto para la propia Unidad Académica –sus estudiantes, docentes, empleados/as, funcionarios- como para la Universidad y para quienes lo consulten;

Que manteniendo el Organigrama actualizado y archivando debidamente su evolución, se aportará importante información sobre la historia de la Institución;

Que es necesario contar con una Resolución que describa la actual organización funcional de la FAUD, en base a las normas pre existentes aprobadas en su oportunidad por el H. Consejo Directivo y el H. Consejo Superior;

Por ello,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar la Resolución Decanal N° 1004/06 y concordantes.

ARTÍCULO 2º: Elaborar el Organigrama funcional de la FAUD, en el marco de lo dispuesto por los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba y normas de aplicación concordantes, respondiendo a la siguiente estructura:

a) **Gobierno de la Facultad:** a cargo del H. Consejo Directivo y del Decano/a y Vicedecano/a, con las atribuciones y deberes según artículos 23º a 36º y demás concordantes de los Estatutos UNC y Ordenanza HCD N° 17/88 (Reglamento de Funcionamiento del H. Consejo Directivo).

b) **Secretaría General:** Su titular es designado por el HCD a propuesta del Decano/a (art. 36º inciso 5, Estatutos UNC, y Ordenanza HCD N° 212/2018). Son sus principales funciones:

- Asistir al Decanato en el desarrollo y cumplimiento de las políticas de gestión administrativa, económica y de recursos humanos.
- Refrendar las Ordenanzas y Resoluciones dictadas por el HCD y el Decano/a. Actuar como Secretario del HCD (según art. 12º, 36º y concordantes de la Ord. HCD N° 17/88).
- Atender el trámite de expedientes y redacción y registro de Resoluciones.
- Suscribir providencias de trámites, notificaciones, vistas y archivo de expedientes.
- Supervisar administrativamente al personal no docente (dentro de las normas de la Dirección General de Personal de la UNC, y demás Leyes y Estatutos que regulan las relaciones laborales, y según la estructura administrativa dispuesta por Resolución Decanal N° 1144/05 y sus modificatorias y demás normas concordantes).
- Refrendar las actas que emanen de las actuaciones de la Comisión de Concursos no docentes (Resoluciones RD 11/16 Y RD 1001/19) en todas las instancias del proceso de concursos del personal no docente.
- Registrarse ante la UNC para certificar, en representación de la FAUD, los actos que correspondan.
- Registrarse ante las autoridades bancarias con que opera la FAUD y, con autorización decanal, efectuar operaciones presupuestarias bajo los conceptos de “Contribución Gobierno”, “Fondo Universitario” y “Recursos Propios”.
- Verificar la ejecución presupuestaria del Inciso 1 “Sueldos”.
- Colaborar con la Junta electoral (Resolución RR 75/18) en las acciones que garanticen y favorezcan los procesos electorales de los distintos claustros.
- Conducir al personal técnico y administrativo que se desempeñe en su sector en funciones específicas.

c) **Secretaría Académica:** Su titular es designado por el Decano/a. Son sus principales funciones:

- Asesorar, proponer, planificar y ejecutar en cuestiones atinentes a las políticas académicas definidas por el Gobierno de la Facultad para las Carreras de Grado, en el marco de los artículos 81º a 93º y concordantes de los Estatutos de la UNC.
- Entender en lo relacionado con Planes de Estudio, Programas y Acreditación de las Carreras de Grado de Arquitectura y Diseño Industrial.
- Organizar, mediante la Coordinación Académica (inciso XX de la Presente Resolución), la labor de las Cátedras y sus relaciones por nivel e inter nivel, según art. 3º Ord. HCD N° 93/03 y concordantes.

Atender a la adecuada provisión de cargos docentes, así como al control de la gestión docente.

- Conducir el Departamento de Concursos Docentes (art. 1º, inciso h, Resolución Decanal N° 1144/05), para atender los aspectos organizativos del llamado y sustanciación de concursos, así como lo concerniente al régimen de evaluación y renovación de cargos (art. 64º de los Estatutos UNC, Ord. HCS N° 06/08 y demás normas concordantes).
- Planificar, proponer al Gobierno de la FAUD y hacer cumplir los cronogramas, horarios de clases, turnos de exámenes, correlatividades, inscripciones, etc., así como la distribución de espacios físicos para aulas, talleres, reuniones y otras actividades.
- Efectuar el seguimiento de la actuación académica de grado, en directa relación con el Área Enseñanza (art. 1º inciso b, Resolución Decanal N° 1144/05 y sus modificatorias).
- Convalidar los requisitos cumplidos por estudiantes de grado para solicitar la expedición del título respectivo.
- Coordinar acciones con el Gabinete Pedagógico sobre criterios didácticos pedagógicos y curriculares generales.
- Actuar como Secretario de Actas en las sesiones del HCD, en ausencia del Secretario General.
- Conducir al personal técnico y administrativo que se desempeñe en su sector en funciones específicas (Administración, Departamento de Concursos Docentes, Área Enseñanza, Despacho de Alumnos, Oficialía).

d) **Secretaría de Extensión**: Su titular es designado por el Decano/a. Son sus principales funciones:

- Promover la integración y el compromiso de la FAUD con el entorno social donde desarrolla sus actividades.
- Asesorar, planificar y ejecutar, conjuntamente con la Secretaría de Investigación, Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Secretaría Académica, en cuestiones atinentes a las políticas extensionistas definidas por el Gobierno de la FAUD, en el marco de los art. 2º y 98º de los Estatutos UNC y demás normas concordantes.
- Promover y gestionar vínculos entre la FAUD y terceros pertenecientes al ámbito universitario o a instituciones locales, nacionales e internacionales de orden público o privado, y plasmarlos en convenios que brinden un marco formal para la extensión universitaria en transferencias específicas, de servicios, actividades culturales u otras.
- Gestionar, con la aprobación del Gobierno de la FAUD, el dictado de Cursos Extracurriculares, de temáticas amplias, destinados al interés de la comunidad universitaria en particular y de la sociedad en general.
- Gestionar la transferencia de tecnología, asesorías, servicios educativos u otros, a través de programas de Asistencia a Comunas, Municipios o similares, que la FAUD pueda ofrecer a terceros.
- Organizar la convocatoria anual para la presentación de Proyectos de Extensión de la FAUD y ejercer el control de gestión sobre el desarrollo de los mismos.
- Difundir, promover, asesorar y organizar respecto a los Sistemas de Becas de Extensión o similares implementados por la SEU-UNC y otras becas locales, nacionales e internacionales.
- Administrar el sistema de Pasantías rentadas para estudiantes.
- Coorganizar, con las Secretarías que correspondan, los eventos culturales –exposiciones, conferencias, actos, workshops, etc.- promovidos por la FAUD.
- Administrar la planificación y asignación del uso de espacios comunes de la FAUD para el desarrollo de los eventos mencionados, haciendo respetar y cumplir los reglamentos de higiene y seguridad y sus formularios conexos para garantizar el correcto montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para los eventos como así también las que generaran los proyectos de extensión.
- Conducir al personal técnico y administrativo que se desempeñe en su área

(Administración, Prensa y Difusión, Pasantías).

e) **Secretaría de Investigación:** Su titular es designado por el Decano/a. Son sus principales funciones:

- Asesorar, planificar y ejecutar, coordinadamente con las Secretarías que correspondan, en cuestiones atinentes a las políticas de investigación definidas por el Gobierno de la FAUD, en el marco de los artículos 94° a 96° de los Estatutos UNC y demás normas concordantes.
- Promover la formación de investigadores en el cuerpo docente e incentivar la participación de alumnos en sus Proyectos y Trabajos de Investigación.
- Atender los aspectos organizativos del llamado y sustanciación de concursos para la adecuada provisión de los cargos directivos y demás miembros de los Grupos de Investigación, Talleres, Laboratorios, Institutos y Centros de Estudio de la FAUD, según Ord. HCD N° 213/18 y 214/18.
- Promover y coordinar la labor de los mismos, así como ejercer su control de gestión mediante los protocolos que correspondan.
- Gestionar las convocatorias a presentación de Proyectos de Investigación originadas en SeCyT, ArquiSur, DiSur y otros organismos, difundiendo los llamados y sus normas entre los Institutos y unidades similares, así como entre todo el cuerpo docente de la FAUD, y asesorando al respecto.
- Promover la difusión de los Proyectos y Trabajos de Investigación de la FAUD a través de los medios que resulten adecuados.
- Actuar como nexo entre docentes investigadores y la SeCyT, el CONICET y otros organismos similares, en la gestión de subsidios, becas, incentivos, categorización, designación de evaluadores, etc.
- Vincular a la FAUD con organismos de promoción de la actividad científica y tecnológica.
- Conducir al personal técnico y administrativo que se desempeñe en su área.

f) **Secretaría de Asuntos Estudiantiles:** Su titular es designado por el Decano/a. Son sus principales funciones:

- Asesorar, planificar y ejecutar en cuestiones de asistencia y promoción de los intereses extracurriculares y/o no académicos del estudiantado, según las políticas definidas por el Gobierno de la FAUD para mejorar su calidad de vida, favorecer su formación integral y contribuir al desarrollo de sus potencialidades académicas, culturales y sociales.
- Gestionar las Becas Estudiantiles originadas en la UNC, Provincia y Nación, en todo su proceso, desde la difusión hasta su otorgamiento y cumplimiento.
- Promover el cuidado de la salud estudiantil, conjuntamente con los organismos especializados de la UNC, y velar por el arraigo de hábitos saludables de estudiantes dentro de las instalaciones de la FAUD, así como no permitir aquellos que pudieran presentar riesgos para la salud.
- Coordinar políticas tendientes a favorecer condiciones de ingreso, inclusión, permanencia y egreso de estudiantes.
- Colaborar con el Gabinete Pedagógico y con los programas de Tutorías u otros similares, en el seguimiento y atención de estudiantes en situaciones relacionadas con orientación, aprendizaje, adaptación y otras dificultades.
- Atender a las previsiones de los sistemas de seguros que la UNC dispone para sus estudiantes, tanto dentro del ámbito universitario como en salidas organizadas por las Cátedras.
- Promover y gestionar la participación de estudiantes en actividades deportivas y culturales.
- Actualizar los registros de estudiantes y egresados/as a los efectos de su utilización en actos electorales de los respectivos claustros.
- Coordinar las relaciones institucionales de la FAUD con el Centro de Estudiantes y las agrupaciones de estudiantes y egresados/as.

- Conducir al personal técnico y administrativo que se desempeñe en su área.

g) **Escuela de Graduados:** Se conforma según Ord. HCD N° 96/04 y su titular es designado por el Decano/a. Son sus principales funciones:

- Asesorar, planificar y ejecutar en cuestiones atinentes a las políticas de enseñanza de posgrado definidas por el Gobierno de la FAUD, coordinando sus acciones con las Secretarías que correspondan.
- Gestionar la actividad académica de los Cursos y Carreras de Posgrado, Especialidades, Maestrías y Doctorados.
- Entender en lo relacionado con Planes de Estudio, Programas y Acreditación de las Carreras de Posgrado.
- Difundir y promover entre egresados y docentes las actividades propias de cada Carrera, así como otras actividades (conferencias, exposiciones, etc) organizadas en el ámbito de la Escuela de Graduados.
- Promover relaciones de transferencia e intercambio académico con la Carreras de Grado y con la Secretaría de Investigación de la FAUD, así como con organismos similares de otras Facultades de la UNC y de otras Universidades del país e internacionales.
- Administrar, con la participación de Directores de Carreras, los recursos humanos (docentes, profesores invitados, etc.) y técnicos (espacio físico, medios audiovisuales e informáticos, registros de actuación de estudiantess y egresados/as, etc).
- Administrar, con la supervisión del Área Económico Financiera de la FAUD y con arreglo a las correspondientes disposiciones de la UNC, los recursos económicos que posibiliten el desarrollo y dictado de los Cursos y Carreras de Posgrado.
- Conducir al personal técnico y administrativo que se desempeñe en su área.
- Coordinar con el personal técnico y administrativo a su cargo los actos protocolares de Colaciones de posgrado.

h) **Coordinación Académica:** Su titular es designado por el Decano/a. Son sus principales funciones:

- Organizar y armonizar los aspectos prácticos que relacionan a la Secretaría Académica con docentes y estudiantes de las Carreras de Grado, así como con otras áreas funcionales de la FAUD.
- Administrar la planificación y asignación del uso de espacios de aulas y auditorios para el dictado regular de clases de grado y para cualquier otro tipo de evento FAUD para el que le fuera solicitado.
- Instrumentar, mediante la asesoría pedagógica, las actividades relacionadas con la formación y capacitación de docentes y adscriptos/as.
- Coordinar la participación académica en el régimen de Tutorías para estudiantes que requieran orientación y asistencia en sus estudios.
- Participar en la planificación de talleres y actividades destinadas a optimizar la relación y articulación entre Cátedras.

i) **Coordinación de Comunicación:** Su titular es designado por el Decano/a. Son sus principales funciones:

- Asesorar, planificar y ejecutar en cuestiones de comunicación, difusión y prensa de la FAUD, atendiendo a las necesidades de información tanto para el público interno como externo.
- Administrar los distintos soportes de comunicación e información de la FAUD.
- Producir, registrar y editar material audiovisual en acontecimientos o actividades institucionales para su posterior difusión.

Producir, gestionar y difundir contenido académico o extra académico a través de los medios digitales institucionales.

- Diseñar la identidad gráfica y los lineamientos comunicacionales generales en relación a la imagen institucional.
- Realizar acciones de prensa con distintos medios de comunicación o instituciones según la necesidad de la unidad académica.

j) **Coordinación de Relaciones Institucionales:** Su titular es designado por el Decano/a. Son sus principales funciones:

- Promover y difundir, entre docentes, investigadores, estudiantes y egresados/as de la FAUD, el desarrollo de actividades de movilidad e intercambio académico inter institucional.
- Facilitar el acceso a distintos programas y convenios entre nuestra casa de estudio, la UNC y distintas universidades del país y del mundo.
- Recibir y orientar a estudiantes extranjeros que vienen a cursar materias en la FAUD, facilitando su inserción e integración, y poniéndolos en contacto con sus docentes y compañeros/as.

k) **Coordinación de Planificación:** Su titular es designado por el Decano/a. Son sus principales funciones:

- Procurar el mantenimiento de los espacios físicos de la FAUD en adecuadas condiciones de habitabilidad según sus respectivos usos.
- Procurar el correcto funcionamiento de la infraestructura de servicios (electricidad, agua, gas, desagües, ascensores, conexión a redes informáticas, telefonía, etc)
- Procurar el mantenimiento, la reparación y/o la reposición del mobiliario y equipamiento de los distintos espacios físicos.
- Conducir al personal del área de mantenimiento para el cumplimiento de los fines mencionados.
- Colaborar con la Coordinación Académica de la FAUD en la planificación y asignación del uso de espacios de aulas y auditorios con su correspondiente equipamiento.
- Conducir al personal de las áreas de medios e informática para asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los equipos de apoyo TIC para las clases.
- Controlar el uso adecuado de los espacios comunes en los eventos que organice la Secretaría de Extensión.
- Controlar las tareas realizadas por el personal de limpieza propio o contratado.
- Coordinar con el encargado de Higiene y Seguridad de la FAUD las medidas de prevención y ejecución correspondientes.
- Gestionar, por indicación del Gobierno de la FAUD y cuando así corresponda, la intervención de la Subsecretaría de Planeamiento Físico de la UNC.
- Conducir al personal técnico y administrativo que se desempeñe en su área.

ARTÍCULO 3º: Las dependencias referidas en el artículo anterior contarán, para el más eficaz desempeño de los roles descriptos, con Personal de Apoyo Técnico y/o Administrativo, en la medida que esto sea compatible con las posibilidades presupuestarias de la FAUD. El personal mencionado estará subordinado funcionalmente a la autoridad de cada dependencia y administrativamente a la Secretaría General con arreglo a lo dispuesto en la RD N° 1144/05 y sus modificatorias y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 4º: Las dependencias referidas en el artículo 2º colaborarán con el gobierno de la FAUD en los aspectos que expresamente se le encomienden o que a su juicio sean convenientes para el desarrollo de la Institución y representarán a la misma en asuntos que le sean delegados

por el Decano/a.

ARTÍCULO 5º: Elaborar el Organigrama Funcional de la FAUD, en base a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 6º: Dese cuenta al H. Consejo Directivo, comuníquese, Dese al Registro de Resoluciones y archívese.